

Huishoudelijk reglement van de GMR van stichting Sarkon

Huishoudelijk reglement van de GMR van stichting Sarkon vastgesteld door de GMR op 8 april 2014.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter/secretaris

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter/secretaris.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretariaat

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris, die onder verantwoordelijkheid van de secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling, het maken van beleidsnota's, alsmede het beheren van het archief en het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden, die de secretaris nodig oordeelt in het kader van de taak van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. De ambtelijk secretaris heeft adviesrecht, doch geen stemrecht.
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan de ambtelijk secretaris volmacht verlenen tot het ondertekenen van door hem aan te geven stukken.
4. De ambtelijk secretaris kan een dienstverband hebben bij derden en voor door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te bepalen tijdsduur en voor zijn rekening, worden tewerkgesteld.

Artikel 3 Penningmeester

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag. Indien er geen penningmeester is gekozen worden de taken van de penningmeester uitgevoerd door de commissie Financiën.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris onder verantwoordelijkheid van de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. Het Dagelijks Bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaande uit de voorzitter en vice-voorzitter/secretaris hebben samen met de ambtelijk secretaris en de beleidsmedewerker van Sarkon vooroverleg over de onderwerpen die op de agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden gezet.
6. De ambtelijk secretaris van de GMR maakt onder verantwoordelijkheid van de secretaris een jaarplanning van de te houden vergaderingen incl. locatie en de GMR stelt de jaarplanning en locatie vast.

7. De ambtelijk secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt onder verantwoordelijkheid van de secretaris voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
8. Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
9. Behoudens spoedeisende gevallen wordt de uitnodiging en de agenda in de regel 10 dagen maar ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.
10. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraden. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is waaronder tenminste één vertegenwoordiger van iedere geleding
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en het uur van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De ambtelijk secretaris van de GMR maakt onder verantwoordelijkheid van de secretaris, in de regel binnen 14 werkdagen na de vergadering, van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, tiende lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De ambtelijk secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De ambtelijk secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretarissen van de medezeggenschapsraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

1. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de GMR aanwezig is.